

ミス・ムダ・残業をへらす！ 成果を上げる！段取り&時短仕事術

日時 | 2021年9月15日(水) 10:00-16:30

会場 | 各受講企業またはご自宅にて(Webミーティングシステム「zoom」を使用)

ねらい

- 仕事の進め方を見直し、ミスやムダを改善する
- 効率的に成果を上げる実践的なテクニックを身につける
- 手帳・メモ・ノートを活用した情報の整理や記録の仕方を学ぶ

対象者

- 若手・中堅社員の方
- 働き方改革を推進するリーダー、管理職の方
- 効率的に仕事で成果を上げたい方

講師

株式会社 ヴィタミンM

すずき まりこ
代表取締役 鈴木 真理子 氏

共立女子大学卒業後、三井海上火災保険株式会社(現 三井住友海上)に入社。損害サポート部、人事部人材開発室などを経て、2006年株式会社ヴィタミンMを設立。現在、企業研修や公開セミナーにおいてビジネスパーソン3万人以上に指導を行う。「ミスなく速く仕事をし、心も体も元気である!」をモットーに、楽しく・飽きさせず・ためになるプログラムを開発し、好評を得ている。

講師業のほか、新聞や雑誌をはじめメディアの取材、原稿執筆まで幅広く活動中。オールアバウト「ビジネス文書」ガイド、日経ウーマンオンラインでは連載コラムを担当し、「すずまり姉さん」として登場した。

【著書】

『仕事のミスが激減する「手帳」「メモ」「ノート」術』、『「段取りが良い人」と「段取りが悪い人」の習慣』(明日香出版社)など多数。



セミナー内容

※本セミナーは「zoom」を用いたオンライン形式で開催します

1. 今がチャンス! 働き方を見直そう

- (1)働き方を見直す目的とは
- (2)労働生産性について理解を深めよう
- (3)診断! 仕事の進め方チェックシート
- (4)AIに負けない人になる

2. 段取り力を身につける

- (1)そもそも「段取り」とは何だろうか?
- (2)【事例研究】どの仕事から着手しますか?
- (3)優先順位の定番は重要度と緊急度のマトリクス
- (4)注力する仕事と削減する仕事の見分け方
- (5)成果がグングンメキメキあがる人の習慣
- (6)優先順位のマイルールを決める

3. 整理整頓! 時短&スピード仕事術

- (1)毎日探す時間はどれくらいありますか?
- (2)整理~不要な書類や物は捨てる~
- (3)整頓~定位置を決め、使ったら戻す~
- (4)パソコンデータをスッキリ片づける
- (5)すぐに見つかるファイル名をつける

4. 会議・書類づくり・メールに時間をかけすぎない

- (1)3大ムダに当てはまらないよう要注意
- (2)30分で会議を終えるには
- (3)オンライン会議をうまく進めるコツ
- (4)1分で伝える! 話し方トレーニング
- (5)パソコンのショートカットキーを使う
- (6)時短でメールを書き上げるテクニック

5. 周囲の人たちとよりよい関係を築こう

- (1)上司やメンバーの予定をおさえる
- (2)「イエス」を引き出す依頼の仕方、気持ちの伝え方
- (3)割り込み仕事の対処法
- (4)「仕事混雑カレンダー」で助け合おう

6. 手帳・メモ・ノートを活用する

- (1)記憶に頼らず記録すればミスはなくなる
- (2)納期に遅れないYour締切りとMy締切り
- (3)時間が余るToDoリストの作り方
- (4)ひとり引継ぎメモがあなたを成長させる
- (5)伝言メモは〇〇〇〇で書く
- (6)会議や商談するときのノート術
- (7)自分用のマニュアルを作ろう

【事例研究】ある会社の生産性を上げるには

7. 生産性を上げるための作戦

- (1)「仕事の優先順位」と「人生の優先順位」
- (2)個人とチームの2軸で考える
- (3)改善の3原則は「やめる、減らす、変える」
- (4)ひとりですでできるムダ改善
- (5)成果を上げて組織に貢献する作戦
- (6)グループ発表とアドバイスタイム

■お申込の流れ ※裏面の注意事項もご確認のうえお申込みください(申込期限: 9月8日(水))

- ①次の2種類の方法的どちらかでお申込みください。
 - ・裏面の受講申込書に必要事項記入のうえ、FAXかE-mailで送信
 - ・Webサイトにアクセスし、各セミナー詳細ページの申込フォームから送信
- ②お申込み受付完了後、IRC担当者から電話かメールで内容を確認いたします。
- ③申込責任者様へ「請求書」を郵送いたしますので、記載の当社口座にお振込みください。
- ④開催日5日前を目途にテキストおよび受講案内メールをお送りいたします。

※E-mailアドレスを必ずご記入ください。

*受講料はセミナーの前営業日までにお振込みください。お振込が遅れる場合は、IRC担当者までご連絡ください。

受講料

※お1人あたり、含テキスト代

I R C 会 員 | 17,600円(税込)

会 員 以 外 | 23,100円(税込)

松山市の助成金制度のご案内

松山市内に事業所を有する中小企業又は中小企業団体は、受講料の一部について補助を受けられる場合がございます。
申請は研修日前日までに済ませてください。

詳細につきましては、**松山市地域経済課**へお問い合わせください。TEL 089-948-6783

お申込み方法

2021年10月1日以降はキャンセル受付を前日の正午までとさせていただきます。

- 1人1台のPCもしくはタブレット(カメラ、スピーカー、マイク付)のご用意をお願いします。
インターネットに接続できる環境が必要です。
- テキスト発送後のキャンセルや申込期限を過ぎてのお申込みは受付いたしかねます。
予めご了承ください。
- 受講案内(招待メール)記載のURLおよびパスワード、本セミナーテキストの
複製および転載、拡散はご遠慮ください。
- 配信内容の録画や録音はご遠慮ください。
- 定員(36名)になり次第、締め切らせていただきます。
- 最少催行人数に満たない場合は開催を中止することがございます。

セミナーはWEBサイトから
お申込みいただけます



I R C ビジネスセミナー

検索

受講申込書 兼 受講票

※注意 受講票は発行しておりません。本申込書は受講票を兼ねております。

2021年9月15日(水)開催		成果を上げる! 段取り&時短仕事術			
◆該当する方に○をつけてください。		I R C 会 員 ・ 会 員 以 外			
貴社名		修了証が必要な場合は右枠内に ○をつけてください。→			
業種		取引店名	伊予銀行	支店	
ご住所	〒				
ご連絡先	TEL :	※必ずご記入ください E-mailアドレス			
	FAX :				
お申込 責任者	(お名前)	(所属)	(役職)		
受講者名	(フリガナ) お名前	所属	役職	年齢	E-mail ※必ずご記入ください

ご記入いただいた個人情報は、セミナーに関する用件に限り利用いたします。

お申込み・
問合せ先

株式会社いよぎん地域経済研究センター(担当 熊田 / 川尻 / 芳野)

愛媛県松山市三番町5丁目10-1(伊予銀行本店南別館4階)

TEL 089-931-9705 / FAX 089-931-0201 / E-mail seminar@iyoirc.co.jp